

Принято решением педагогического совета МКДОУ Антиповский дс протокол №1 от 28.02.2019г Согласовано на заседании родительского комитета МКДОУ Антиповский дс протокол от 28.02.2019г №1	Согласовано Председатель совета учреждения Н.Н. Дашкова Подпись <i>Дашкова</i> Дата 28.02.2019г	Утверждаю Заведующая МКДОУ Антиповский дс А.И. Курдюкова Подпись <i>Курдюкова</i> Дата 28.02.2019г дс
---	--	---



Правила приёма на обучение по образовательным программам дошкольного образования
в Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Антиповский детский сад Камышинского муниципального района
Волгоградской области

1.1. Правила приема (далее Правила) определяют порядок приема детей в муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области (далее - Организация), реализующее основную образовательную программу дошкольного образования.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 8 апреля 2014 г. N 293(с изменениями Минпросвещения России приказ от 21.01.2019г. №33), и другими действующими федеральными, региональными и муниципальными нормативными документами в области образования.

Прием иностранных граждан и лиц без гражданства, в том числе соотечественников за рубежом, в образовательные организации за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов осуществляется в соответствии с международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326; N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; N 30, ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6, ст. 562, ст. 566) и настоящим Порядком.

1.3. Прием в образовательную организацию осуществляется по личному заявлению родителя (законного представителя) ребенка при предъявлении оригинала документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя), либо оригинала документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 30, ст. 3032).

Родители (законные представители) ребенка могут направить заявление о приеме в образовательную организацию почтовым сообщением с уведомлением о вручении посредством официального сайта учредителя образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в порядке предоставления государственной и муниципальной услуги в соответствии с 1.11. настоящего Порядка.

1.4. Образовательная организация может осуществлять прием указанного заявления в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

При приеме в образовательную организацию:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательную организацию дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранцы граждане и лица без гражданства все русском язисзаверенустановленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательной организации на время обучения ребенка.

1.5. Направление в образовательное учреждение, выданное родителям (законным представителем) должно быть представлено в Организацию в течение 30 дней со дня выдачи. В случае не представления направления в Организацию по истечении месяца, данное направление аннулируется.

1.6. Прием детей осуществляется по личному заявлению родителей (законных представителей) детей (Приложение 1) при предъявлении заведующей Организацией или уполномоченному должностному лицу оригинала документа, удостоверяющего личность одного из родителей (законных представителей) детей,.

При приеме представляются следующие документы:

- направление Комитета образования;
- свидетельство о рождении ребенка;
- медицинская карта (заключение) ребенка.

-свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания:

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицам без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающих родство заявителя (законность представления прав ребёнка) и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

-. по своему усмотрению родители (законные представители) имеют право представить иные документы

В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка;
- б) дата и место рождения ребенка;
- в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
- г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
- д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- е) выбор языка образования, родного языка из числа народов Российской Федерации, в том числе русского языка как родного языка.

Примерная форма заявления размещается образовательной организацией на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет.

Прием детей, впервые поступающих в образовательную организацию, осуществляется на основании медицинского заключения.

1.7. Одновременно с подачей заявления оформляется согласие на обработку персональных данных ребенка, родителей (законных представителей) (Приложение 2)

1.8. Заявление о приёме в ДОУ и прилагаемые к нему документы, представленные родителями (законными представителями) детей, регистрируются руководителем ДОУ в журнале приёма заявлений о приёме в ДОУ (Приложение 3). После регистрации заявления родителям (законными представителями) детей выдаётся расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приёме ребёнка в ДОУ, перечне представленных документов (Приложение 4). Расписка заверяется подписью должностного лица ДОУ, ответственного за приём документов, и печатью ДОУ.

1.9. Настоящие Правила обеспечивают принцип равных возможностей в реализации прав детей на бесплатное дошкольное образование, удовлетворение потребностей родителей

(законных представителей) проживающих на территории Камышинского муниципального района, закрепленной за Организацией.

1.10. Учет детей, нуждающихся в предоставлении места (далее - Учет) в Организации осуществляется в порядке, установленном Администрацией Камышинского муниципального района. Учет осуществляет специалист Комитета образования Администрации Камышинского муниципального района на электронном и бумажном носителях. Результатом постановки на учет является формирование «электронной очереди»- поименного списка детей, нуждающихся в дошкольном образовании и присмотре и уходе в Организации и (или) иных формах.

1.11. Документы о приеме подаются в образовательную организацию, в которую получено направление в рамках реализации государственной и муниципальной услуги, предоставляемой органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления, по приему заявлений, постановке на учет и зачислению детей в образовательные организации, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (детские сады).

Прием в образовательную организацию осуществляется в течение всего календарного года при наличии свободных мест.

1.12. Заведующий образовательной организацией издает распорядительный приказ о приеме (зачислении) детей в Организацию в течение трех рабочих дней, после заключения договора и предоставления родителями (законными представителями) необходимых документов в образовательную организацию (далее – приказ). Приказ в трехдневный срок после издания размещается на информационном стенде образовательной организации и на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет, размещаются реквизиты приказа, наименование возрастной группы число детей зачисленных в указанную возрастную группу. Данная информация находится в течение 30 дней на официальном сайте и стенде образовательной организации.

1.13. Изданию приказа заведующий Организацией о приеме (зачислении) ребенка предшествует заключение с родителями (законными представителями) ребенка договора об образовании (приложение №6). Договор заключается в 2-х экземплярах с выдачей 1-го экземпляра договора родителю (законному представителю). Договор включает в себя взаимные права, обязанности и ответственность сторон, возникающие в процессе воспитания, обучения, развития, присмотра, ухода и оздоровления детей, длительность пребывания ребенка в ДОУ, а также расчет размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за содержание ребенка в Организации. В случае отказа стороны добровольно выполнить свои обязанности по договору, другая сторона вправе потребовать выполнить условия договора в судебном порядке. Договор не может противоречить Уставу Организации и настоящим Правилам.

1.14. После предоставления документов, указанных в п.1.6., 1.7. и издания приказа о приеме (зачислении) ребенка в Организацию сведения о ребенке и родителях (законных представителях) вносятся в Книгу учета движения детей (приложение 5).

1.15. На каждого воспитанника, зачисленного в Организацию заводится личное дело, в котором хранятся все сданные документы:

- заявление родителя (законного представителя);
- направление, выданное Комитетом образования;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- медицинская карта (заключение) (хранится в мед. кабинете);
- договор с родителями (законными представителями);
- согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных;
- свидетельство о регистрации ребёнка по месту жительства или по месту пребывания на закреплённой территории или документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания
- иные документы, представленные родителем (законным представителем).

1.16. В Организацию принимаются дети в возрасте от 2-х месяцев до 8 лет.

1.17. Дети с ограниченными возможностями здоровья, дети-инвалиды принимаются на обучение по адаптированной образовательной программе дошкольного образования только с согласия родителей (законных представителей) на основании заключения психолого-медико-педагогической комиссии.

1.18. В Организации учитываются условия формирования групп детей дошкольного возраста (от 2-х месяцев до 8 лет) на 01 сентября текущего года – начало учебного года:

вторая группа раннего возраста;

первая младшая группа;

вторая младшая группа; средняя группа; старшая группа.

Ребенок дошкольного возраста, родившийся в сентябре-ноябре, может быть зачислен по желанию родителей (законных представителей) в группу по возрасту на 01 сентября текущего года или в группу детей на один год старше при наличии в ней свободного места.

1.19. В группы могут включаться дети одного возраста, что закрепляется в Уставе Организации.

1.20. Не позднее 01 сентября каждого года заведующий Организацией издает приказ об утверждении списков детей по возрастным группам на новый учебный год.

1.21. При приеме детей заведующий Организацией или иное уполномоченное лицо обязаны ознакомить родителей (законных представителей) со следующими документами:

- Уставом;
- свидетельством о государственной регистрации юридического лица;
- лицензией на право ведения образовательной деятельности;
- основными образовательными программами, реализуемыми Организацией;
- иными локальными актами, регламентирующими деятельность Организации и затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей).
- Факт ознакомления родителей (законных представителей) ребенка, в том числе через информационные системы общего пользования, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом образовательной организации фиксируется в заявлении о приеме и заверяется личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.
- Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется также согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации*(9).

1.22. Родителям (законным представителям) может быть отказано в зачислении ребенка в Организацию при отсутствии свободных мест. Отсутствие свободных мест определяется как укомплектованность групп в соответствии с предельной наполняемостью, установленной в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.23. Контроль за комплектованием Организацией и исполнением настоящих Правил осуществляется заведующей Организацией.

Исполнитель
А.И.Курдюкова
Тел.8-844-57-7-12-80

Приложение №1
к правилам приёма в

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад
Камышинского муниципального района Волгоградской области

Заведующей МКДОУ Антиповский дс

(наименование дошкольного образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. родителя (законного представителя) ребенка)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о приёме в дошкольное образовательное учреждение

Прошу принять моего ребенка (опекаемого (ую) мною) _____

(Ф.И.О. полностью, дата рождения, место рождения)

в МКДОУ Антиповский дс.

Мама: _____

(Ф.И.О. полностью)

Языком образования (в пределах возможностей) выбираем _____.

адрес: _____

телефон: _____,

Папа: _____

(Ф.И.О. полностью)

адрес: _____

телефон: _____,

Приложения:

1. Направление комиссии по комплектованию;
2. Свидетельство о рождении ребенка;
3. Медицинская карта (заключение) ребенка;
4. Заявление о согласии на обработку персональных данных ребенка
5. Копия документа с места жительства ребенка
6. Иные документы

Ознакомлен (а) и согласен (на)

в том числе через информационные системы общего пользования, с Уставом, лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности в МКДОУ Антиповский дс

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2
к правилам приёма в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад
Камышинского муниципального района Волгоградской области

СОГЛАСИЕ на обработку и передачу персональных данных

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество родителя/законного представителя)

Документ, удостоверяющий личность: _____

Наименование, серия и номер

Дата выдачи, организация выдавшая документ

Являясь родителем (законным представителем) _____
(Ф.И.О. ребенка)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (детей), детей находящихся под опекой (попечительством), муниципальному казенному дошкольному образовательному учреждению Антиповскому детскому саду Камышинского муниципального района Волгоградской области.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, распространения, обезличивания, использования и уничтожения данных.

Перечень персональных данных предоставляемых для обработки:

Данные о детях:

Фамилия, Имя, Отчество, Пол, Дата рождения, Место рождения, Гражданство, Родной язык, номер мобильного телефона;

Документы:

Свидетельство о рождении, паспорт: Серия, Номер, Дата выдачи, Наименование органа, выдавшего паспорт или свидетельство, № медицинского полиса, № страхового полиса

Регистрация:

Тип регистрации, Район регистрации, Место регистрации

Проживание:

Район проживания, Место фактического проживания, номер домашнего телефона

Семья:

Братья и сестры, социальные условия.

Отец:

Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Номер рабочего телефона, Номер мобильного телефона, Адрес электронной почты

Мать:

Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Номер рабочего телефона, Номер мобильного телефона, Адрес электронной почты

Опекун (попечитель):

Фамилия, Имя, Отчество, Образование, Работа: Место работы, Должность, Контактная информация: Номер рабочего телефона, Номер мобильного телефона, Адрес электронной почты

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных

для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования образовательного комплекса: образовательное учреждение, Комитет по образованию города Камышин.

Оператор в праве размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц: воспитанникам, родителям (законным представителям), а также административным и педагогическим работникам учреждения.

Оператор в праве размещать фотографии воспитанника, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях Учреждения и на официальном сайте Учреждения.

Оператор в праве производить фото и видеосъемки воспитанника для размещения на официальном сайте Учреждения СМИ, с целью формирования имиджа Учреждения.

Оператор в праве включать обрабатываемые персональные данные воспитанника в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами Федеральных, муниципальных и городских органов управления образования, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положением Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ

«О персональных данных» ознакомлен (а).

Настоящее согласие дано мной «___» _____20__ г. и действует бессрочно.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

Подпись: _____ / _____ /

Приложение №3
к правилам приёма в

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад
Камышинского муниципального района Волгоградской области

**Журнал
регистрации заявлений родителей (законных представителей)
о приеме в ДОУ**

№ рег.	дата регистрации	Ф.И.О. ребенка	Дата рождения	адрес регистрации и фактический адрес проживания	Ф.И.О. родителя (законных представителей)	предоставленные документы	Подпись о получении расписки

Приложение №4
к правилам приёма в
Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад
Камышинского муниципального района Волгоградской области

**Расписка
в получении документов при приеме ребенка в МКДОУ Антиповский дс**

От гр. _____
в отношении ребенка _____
№ и дата направления _____

Приняты следующие документы:

№	Наименование документов	Оригинал/копия	Количество
	Заявление	оригинал	
	Медицинская карта ребенка	оригинал	
	Документ удостоверяющий личность ребенка	копия	
	Свидетельство о рождении ребенка	копия	
	Свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания (для детей, проживающих на закрепленной территории)	копия	

Регистрационный № заявления _____ от _____
Всего принято документов _____ на _____ листах
Документы передал _____ / _____ /
«___» _____ 20__ г.
Документы принял _____ / _____ /
«___» _____ 20__ г.

Приложение №5
к правилам приёма в

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад
Камышинского муниципального района Волгоградской области

Книга учета движения детей

№ п/п	Фамилия, имя, отчество ребенка	Дата рождения ребенка	Домашний адрес	Сведения о родителях						Дата и номер приказа	
				Сведения о матери			Сведения об отце			о зачислении ребенка в учреждение	об отчислении ребенка из учреждения
				Ф.И.О. матери	Место работы и должност ь	Мобильн ый телефон	Ф.И.О. отца	Место работы и должность	Мобильный телефон		

ДОГОВОР № _____
об образовании при приеме детей на обучение по образовательным программам
дошкольного образования

с.Антиповка

«___» _____ 20__ года

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области (МКДОУ Антиповский дс), осуществляющее образовательную деятельность на основании лицензии от 15.12.2011г., серия 34 ОД № 000437, выданной Комитетом по образованию и науке Администрации Волгоградской области, именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице заведующей _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и

(Ф.И.О. родителя)

Именуемого в дальнейшем «Заказчик», действующего на основании

наименование и реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Заказчика в интересах несовершеннолетнего _____,

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
проживающего по адресу:

(адрес места жительства ребенка с указанием индекса)
именуемый в дальнейшем "Воспитанник", совместно именуемые Стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1 . Предмет договора

1.1. Предметом договора являются оказание Исполнителем Воспитаннику образовательных услуг в рамках реализации основной образовательной программы дошкольного образования (далее - образовательная программа) в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом дошкольного образования (далее - ФГОС дошкольного образования), содержание Воспитанника в МКДОУ (далее именуемое по тексту – Учреждения), присмотр и уход за Воспитанником.

1.2. Форма обучения - очная.

1.3. Наименование образовательной программы «Основная общеобразовательная программа Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области».

1.4. Срок освоения образовательной программы (продолжительность обучения) на момент подписания настоящего Договора составляет _____ календарных лет (года).

1.5. Режим пребывания Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении – (10,5 часового пребывания), с 7.30 до 18.00ч. Пятидневная рабочая неделя, выходные – суббота, воскресенье, праздничные дни; работа в предпраздничные дни согласно ТК РФ.

1.6. Воспитанник зачисляется в _____ группу общеразвивающей направленности при предъявлении следующих документов:

- направления выданного Комитетом Образования;

- заявления о приеме в Учреждение, в котором указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) ребенка;
 - б) дата и место рождения ребенка;
 - в) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) родителей (законных представителей) ребенка;
 - г) адрес места жительства ребенка, его родителей (законных представителей);
 - д) контактные телефоны родителей (законных представителей) ребенка.
- медицинская карта ребенка.

1.7. Для приема в образовательное учреждение:

а) родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории, для зачисления ребенка в образовательное учреждение дополнительно предъявляют оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания;

б) родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

Родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

Иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

Копии предъявляемых при приеме документов хранятся в образовательном учреждении на время обучения ребенка.

1.8. Платные образовательные услуги Учреждением не оказываются.

II. Взаимодействие сторон

2.1. Исполнитель вправе:

2.1.1. Самостоятельно осуществлять образовательную деятельность.

2.1.2. Защищать профессиональную честь, достоинство и деловую репутацию работников.

2.1.3. Требовать от Заказчика:

- представления Заказчиком справки или письменной объяснительной о причинах непосещения Учреждения независимо от числа пропущенных дней;

2.1.4. В случае несвоевременного полного погашения задолженности родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования, взыскать задолженность в судебном порядке.

2.1.5. Отказать в приеме Воспитанника в Учреждение:

- при проявлении признаков заболевания;

- без наличия медицинской справки в случае непосещения Воспитанником Учреждения более 5 дней.

2.1.6. Отчислить Воспитанника из Учреждения в следующих случаях:

- в связи с получением образования (завершением обучения);

- досрочно по следующим основаниям:

а) по инициативе – письменному заявлению родителей (законных представителей) воспитанника (перемена места жительства, перевод воспитанника в другую образовательную организацию и т.д.);

б) по инициативе организации в случае установления нарушения порядка приема в незаконное зачисление ребенка в организацию;

в) по обстоятельствам, не зависящим от воли родителей (законных представителей) воспитанника и организации, в том числе ликвидации организации.

2.1.7. Отказать в передаче Воспитанника Заказчику, если Заказчик находится в состоянии алкогольного, токсического или иного опьянения.

2.1.8. Заявлять в службы социальной защиты и профилактики безнадзорности и правонарушений о случаях отсутствия заботы, физического, психического, сексуального насилия, оскорбления, злоупотребления, грубого небрежного обращения с Воспитанником со стороны Заказчика и других видов насилия по отношению к ребенку в семье.

2.1.9. Комплектовать группы в течении учебного года с учетом их наполняемости, индивидуальных особенностей и темпов развития детей.

2.1.10. В случае необходимости объединять разные возрастные группы в летний период, в связи с низкой наполняемостью, отпусками воспитателей, на время ремонта; другими обстоятельствами, вызванными объективными причинами.

2.1.11. Получать и обрабатывать персональные данные Заказчика и Воспитанника в целях осуществления образовательной деятельности, при наличии согласия заказчика.

2.1.12. Устанавливать длительность адаптационного периода индивидуально для каждого ребенка по устному согласованию сторон в зависимости от возраста психоэмоциональных особенностей ребенка.

2.2. Заказчик вправе:

2.2.1. Участвовать в образовательной деятельности Учреждения, в том числе, в формировании образовательной программы.

2.2.2. Получать от Исполнителя информацию:

- по вопросам организации и обеспечения надлежащего исполнения услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора;

- о поведении, эмоциональном состоянии Воспитанника во время его пребывания в Учреждении, его развитии и способностях, отношении к образовательной деятельности.

2.2.3. Знакомиться с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанника и Исполнителя.

2.2.4. На получение компенсации родительской платы за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

2.2.5. Принимать участие в организации и проведении совместных мероприятий с детьми в Учреждении (утренники, развлечения, физкультурные праздники, досуги, дни здоровья и др.).

2.2.6. Получать информацию о всех видах планируемых обследований (психологических, психолого-педагогических) ребенка, давать согласие на проведение таких обследований или участие в таких обследованиях, отказаться от их проведения или участия в них, получать информацию о результатах проведенных обследований ребенка.

2.2.7. Присутствовать при обследовании Воспитанника психолого-медико-педагогической комиссией, обсуждении результатов обследования и рекомендаций, полученных по результатам обследования, высказывать свое мнение относительно предлагаемых условий для организации обучения и воспитания ребенка.

2.2.8. Избирать и быть избранным в родительский комитет группы, Учреждения.

2.2.9. Оказывать благотворительную помощь – добровольные пожертвования, направленные на развитие Учреждения, совершенствование образовательной деятельности в группах.

2.3. Исполнитель обязан:

2.3.1. Обеспечить Заказчику доступ к информации для ознакомления с уставом Учреждения, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности Воспитанников и Заказчика.

2.3.2. Обеспечить надлежащее предоставление услуг, предусмотренных разделом I настоящего Договора, в полном объеме в соответствии с федеральным

государственным образовательным стандартом, образовательной программой (частью образовательной программы) и условиями настоящего Договора.

2.3.3. Обеспечивать охрану жизни и укрепление физического и психического здоровья Воспитанника, его интеллектуальное, физическое и личностное развитие, развитие его творческих способностей и интересов.

2.3.4. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, учитывать индивидуальные потребности Воспитанника, связанные с его жизненной ситуацией и состоянием здоровья, определяющие особые условия получения им образования, возможности освоения Воспитанником образовательной программы на разных этапах ее реализации.

2.3.5. При оказании услуг, предусмотренных настоящим Договором, проявлять уважение к личности Воспитанника, оберегать его от всех форм физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия Воспитанника с учетом его индивидуальных особенностей.

2.3.6. Создавать безопасные условия обучения, воспитания, присмотра и ухода за Воспитанником, его содержания в дошкольном образовательном учреждении в соответствии с установленными нормами, обеспечивающими его жизнь и здоровье.

2.3.7. Обучать Воспитанника по образовательной программе, предусмотренной пунктом 1.3 настоящего Договора.

2.3.8. Обеспечить реализацию образовательной программы средствами обучения и воспитания, необходимыми для организации учебной деятельности и создания развивающей предметно-пространственной среды.

2.3.9. Обеспечивать Воспитанника необходимым сбалансированным четырехразовым питанием в соответствии с предъявляемыми требованиями.

2.3.10. Переводить Воспитанника в следующую возрастную группу не позднее 31 августа текущего года.

2.3.11. Обеспечить соблюдение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных» в части сбора, хранения и обработки персональных данных Заказчика и Воспитанника.

2.3.12. Сохранять место за ребенком в случае его болезни, санаторно-курортного лечения, карантина, отпуска Заказчика (неработающий родитель имеет право на минимальный по ТК РФ отпуск), другого временного отсутствия по уважительной причине, а также в летний период сроком до 75 рабочих дней вне зависимости от продолжительности отпуска Родителя.

2.3.13. Исполнитель несет ответственность за сохранность имущества Воспитанника, но не несет ответственности за сохранность тех личных вещей, наличие которых (в рамках образовательной деятельности) не является обязательным (мобильных телефонов, драгоценных украшений, игрушек, принесенных из дома и другое).

2.3.14. Соблюдать настоящий договор.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Соблюдать требования учредительных документов Исполнителя, правил внутреннего распорядка и иных локальных нормативных актов, общепринятых норм поведения, в том числе, проявлять уважение к педагогическому, учебно-вспомогательному, медицинскому и иному персоналу Исполнителя и другим воспитанникам, не посягать на их честь и достоинство.

2.4.2. Соблюдать режим работы Учреждения, приводить Воспитанника с 7.30 до 8.30, в случае опоздания предупреждать воспитателя.

2.4.3. Бережно относиться к имуществу Исполнителя, возмещать ущерб, причиненный Воспитанником имуществу Исполнителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Своевременно представлять Учреждению документы, дающие право на льготную оплату за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего образовательную программу дошкольного образования.

- 2.4.5. При поступлении Воспитанника в Учреждение в период действия настоящего Договора своевременно предоставлять Исполнителю все необходимые документы, предусмотренные уставом Учреждения.
- 2.4.6. Незамедлительно сообщать Исполнителю об изменении контактного телефона и места жительства.
- 2.4.7. Информировать Исполнителя о предстоящем отсутствии Воспитанника в дошкольном образовательном учреждении или его болезни.
В случае заболевания Воспитанника, подтвержденного заключением медицинской организации либо выявленного медицинским работником Исполнителя, принять меры по восстановлению его здоровья и не допускать посещения Учреждения Воспитанником в период заболевания.
- 2.4.8. Предоставлять справку после перенесенного заболевания, а также отсутствия ребенка более 5 календарных дней (за исключением выходных и праздничных дней), с указанием диагноза, длительности заболевания, сведений об отсутствии контакта с инфекционными больными.
- 2.4.9. Своевременно извещать об отсутствии Воспитанника в первый день его отсутствия (до 11.00) по телефону: 8(84457) 7-12-80.
- 2.4.10. На время отпуска Заказчика (подтвержденного справками с места работы), санаторно-курортного лечения заранее (не позднее, чем за сутки) подавать письменное заявление на имя заведующего Учреждения о сохранении места за Воспитанником на время его отсутствия с указанием сроков и причиной непосещения.
- 2.4.11. Предварительно (не позднее, чем за сутки) информировать о выходе Воспитанника после отпуска или болезни для организации питания.
- 2.4.12. Лично передавать и забирать Воспитанника у воспитателя с обязательной отметкой (подписью) в журнале приёма. Запрещается делегировать эти права посторонним. В исключительных случаях забирать Воспитанника из Учреждения имеет право доверенное лицо по предъявлении документа и письменного заявления Заказчика.
- 2.4.13. Обеспечить Воспитанника специальной одеждой и обувью:
- для музыкальных занятий чешками;
- для физкультурных занятий: спортивной формой для зала;
- предоставить Воспитаннику для обеспечения комфортного пребывания в Учреждении в течение дня: сменную одежду для прогулки с учетом погоды и времени года.
- 2.4.14. В праве принимать активное участие в совместной воспитательно-образовательной и оздоровительной работе. Посещать родительские собрания.
- 2.4.15. Не появляться на территории Учреждения в состоянии алкогольного, токсического и иного опьянения.
- 2.4.16. Оказывать Учреждению посильную помощь в реализации уставных задач, добросовестно и своевременно выполнять рекомендации всех специалистов, работающих с Воспитанником.
- 2.4.17. Контролировать предметы, приносимые Воспитанником в Учреждение. Запрещается приносить с собой жевательную резинку, семечки, чипсы, орешки, игрушки с мелкими деталями, бусинки, пуговицы, зажигалки, колющие и режущие предметы, петарды и другие предметы, представляющие угрозу жизни и здоровья детей.
- 2.4.18. Уважать честь и достоинство работников Учреждения, соблюдать этические нормы поведения. Не допускать нецензурную речь, оскорбления, агрессивного поведения, неадекватного реагирования на замечания и рекомендации работников Учреждения.

III. Размер, сроки и порядок оплаты за присмотр и уход за воспитанником

- 3.1. Стоимость услуг Исполнителя по присмотру и уходу за Воспитанником (далее - родительская плата) составляет 74 рубля за день (семьдесят четыре рубля), в срок до 15 числа текущего месяца, следующего за отчетным, в полном объеме.
За присмотр и уход за детьми-инвалидами, детьми сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, родительская плата не взимается.
- 3.2. Начисление родительской платы производится из расчета фактически оказанной услуги по присмотру и уходу, соразмерно количеству календарных дней, в течение которых оказывалась услуга.

3.3. Заказчик ежемесячно вносит родительскую плату за присмотр и уход за Воспитанником, указанную в пункте 3.1 настоящего Договора.

3.4. Оплата производится ежемесячно по квитанции за присмотр и уход за детьми в Учреждении, реализующего общеобразовательную программу дошкольного образования.

3.5. При изменении затрат на содержание «Учреждения» размер оплаты может изменяться от соразмерности с учетом уровня инфляции, без согласования Заказчика.

IV. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору, порядок разрешения споров

4.1. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

V. Основания изменения и расторжения договора

5.1. Условия, на которых заключен настоящий Договор, могут быть изменены по соглашению сторон.

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Договору должны быть совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными представителями Сторон.

5.3. Настоящий Договор может быть расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон настоящий Договор может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Заключительные положения

6.1. Настоящий договор вступает в силу со дня его подписания Сторонами и действует до "____" _____ 20__ г.

6.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

6.3. Стороны обязуются письменно извещать друг друга о смене реквизитов, адресов и иных существенных изменениях.

6.4. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего Договора, Стороны будут стремиться разрешать путем переговоров.

6.5. Споры, не урегулированные путем переговоров, разрешаются в судебном порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Ни одна из Сторон не вправе передавать свои права и обязанности по настоящему Договору третьим лицам без письменного согласия другой Стороны.

6.7. При выполнении условий настоящего Договора, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

VII. Реквизиты и подписи сторон

Исполнитель

Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение
Антиповский детский сад
ИНН 3410062461 /КПП341001001
Юридический и фактический адрес:
403856, Волгоградская область, Камышинский район,
с. Антиповка
ул. Дружбы, 54
р.сч. 4020481040000000030
В ГРКЦ ГУ Банка России по
Волгоградской области, г. Волгоград
БИК 041806001 л/счет 0210К029701

_____ (подпись)
« ____ » _____ 20__ г.
М.П.

Заказчик

Родитель (законный представитель)

Паспортные данные: _____

_____ (серия, N, кем и когда выдан)

_____ (Адрес по месту жительства)

_____ (Адрес по месту регистрации)

Телефон: _____

Экземпляр договора получен лично: _____

_____ (подпись, расшифровка)